

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Омской области



Е.В. Шорина Е.В. Шорина

«11» октября 2018 г.

№ 8111-57-02/290-ВД

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ специалиста-эксперта административного отдела

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта административного отдела (далее - Специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Назначение и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляется приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области (далее - Омскстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта непосредственно подчиняется начальнику административного отдела (далее - Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности. Специалист-эксперт также подчиняется руководителю Омскстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Отдела, ведущего специалиста-эксперта Отдела, специалиста-эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего специалиста-эксперта Отдела.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

20) приказ Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста-эксперта должны включать:

1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих и работников;

2) технологии отбора и оценки персонала.

ним по мере необходимости (о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы; о проведении аттестации; о проведении квалификационного экзамена; об утверждении плана служебных командировок Омскстата и т.п.);

3.3.2.2 подготавливает проекты приказов по личному составу (приём, переводы, перемещения, доплаты, надбавки, отпуска, командировки, награждения, увольнения) работников и федеральных государственных гражданских служащих отдела государственной статистики в городе Омске, кроме федеральных государственных гражданских служащих категории «руководители» (далее – гражданских служащих);

3.3.2.3 осуществляет контроль исполнения графика отпусков работников и гражданских служащих;

3.3.2.4 ведет трудовые книжки и личные дела работников и гражданских служащих, вносит записи в трудовые книжки гражданских служащих о присвоении классных чинов и прохождении повышения квалификации;

3.3.2.5 осуществляет оформление личных карточек (форма Т2, Т2-ГС(МС)), вносит в них соответствующие изменения, хранит и передает в архив;

3.3.2.6 участвует в организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

3.3.2.7 ведет учет работников и гражданских служащих в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами ИВС Росстата;

3.3.2.8 осуществляет оформление и учет листов нетрудоспособности работников и гражданских служащих;

3.3.2.9 осуществляет в установленном порядке оформление и выдачу удостоверений работникам и гражданским служащим;

3.3.2.10 подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников; служебных контрактов и дополнительных соглашений к ним гражданских служащих;

3.3.2.11 осуществляет ознакомление работников с Правилами внутреннего распорядка; гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата и другими нормативными документами;

3.3.2.12 осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников и гражданских служащих для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получает и выдает страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.2.13 осуществляет ознакомление гражданских служащих с должностными регламентами, работников с должностными инструкциями и обеспечивает их хранение;

3.3.2.14 подготавливает информацию для размещения на официальном Интернет-сайте Омскстата по закрепленным разделам;

3.3.2.15 осуществляет размещение информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Омскстате (далее – конкурсы) отдела государственной статистики в городе Омске в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3.3.2.16 принимает документы от граждан и гражданских служащих для участия в конкурсах, подготавливает списки кандидатов для участия в конкурсах, направляет сообщение кандидатам о дате, месте, времени проведения конкурсов и о результатах участия в конкурсах;

3.3.2.17 участвует в организации проведения аттестации гражданских служащих (осуществляет сбор отзывов, подготавливает проекты аттестационных листов,

программные продукты и системы управления базами данных, аналитические и информационно-справочные системы;

3.3.3.13. соблюдает технологическую дисциплину и сохраняет используемую технику, осуществляет хранение и защиту информационных фондов от разрушения и несанкционированного доступа;

3.3.3.14. соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и эксплуатации рабочего помещения, противопожарной безопасности, действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий, обеспечения пропускного режима и охраны здания Омкстата;

3.3.3.15. экономно расходует материально-технические средства и эффективно использует рабочее время при выполнении функций, возложенных на Отдел. Соблюдает установленные для Отдела лимиты и выполняет мероприятия по сокращению затрат;

3.3.3.16. Специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Омкстата, поручениями заместителей руководителя Омкстата, начальника Отдела.

3.4. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.5. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, Специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.6. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовки информации в пределах своей компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией и поручениями начальника Отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов документов по направлениям деятельности Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

Начальник административного отдела



Л.П. Зумарева